



De richting Kantoor en Logistiek: waarom?

✓ troeven van de opleiding

- ☞ Ruime praktijkervaring door de wekelijkse stage van gemiddeld één dag.
- ☞ Een opleiding met kantoorautomatisering (kennis van MS Office), tekstverwerking en boekhouden als pijlers.
- ☞ In samenwerking met de vzw De Prikels bieden wij vanaf de derde graad het vak 'logistiek' aan. Hier zal je kennis maken met de goederenbehandeling binnen een onderneming en de daarbij horende documentenstroom.

✓ wat kan je later doen ?

- ☞ Op het einde van de derde graad Kantoor krijg je het getuigschrift van de derde graad secundair onderwijs. Hierna kan je doorstromen naar het specialisatiejaar Kantoor.
- ☞ Op het einde van het specialisatiejaar ontvang je het diploma secundair onderwijs en het diploma bedrijfsbeheer. Hierna kan je doorstromen naar de arbeidsmarkt of naar een bacheloropleiding.

✓ Enkele mogelijke jobs zijn:

- orderpicker
- magazijnbeheerder
- administratief bediende
- receptionist
- telefonist
- hulpboekhouder
- ...

De richting Kantoor en Logistiek: wie is wie ?

Wens je meer informatie, contacteer ons dan gerust voor een persoonlijk gesprek:

- Dhr. **Leo VERVISCH**, Directeur
- Dhr. **Luc Boudt**, Technische & Administratieve Coördinator
- Mevr. **Meert Annick** – leerkracht kantoortechnieken/logistiek + verkoop
- Mevr. **Kolkman Wendy** – leerkracht toegepaste economie & stage
- Mevr. **Janssens Isabelle** – leerkracht Project Algemene Vakken
- Dhr. **Thaler Didier** – leerkracht toegepaste informatica
- Mevr. **Slock Ann** – leerkracht logistiek & stage
- Mevr. **Broekaert Karolien** – leerkracht boekhouden & stage

Ook de CLB diensten kunnen je algemene informatie verschaffen



Kantoor

&

Logistiek



Kantoor & Logistiek

KA Erasmus Deinze

KA ERASMUS DEINZE
Volhardingslaan 11
9800 Deinze

Tel: 09/381.56.00.
Mail: ka.deinze@g-o.be
www.erasmusatheneum.be

School van de
Vlaamse Gemeenschap



KA ERASMUS DEINZE
Volhardingslaan 11
9800 Deinze

Tel: 09/381.56.00
Mail: ka.deinze@g-o.be
www.erasmusatheneum.be

De 10 troeven van KA ERASMUS DEINZE

1. **uniek** in Groot-Deinze: volledige 1e, 2e en 3e graad secundair bij het tolerante en neutrale GO! - Onderwijs
2. **anti-elitaire** school: ASO, TSO en BSO allen samen in één gemeenschappelijk schoolgebeuren
3. **succesvolle** en **dynamische** school: onze leerlingen slagen in hun verdere studies en loopbaan
4. **unieke studierichtingen**, zoals Hout, Toerisme, Informatica, Humane Wetenschappen, enz.
5. **groene** en **milieubewuste** school
6. **open** en **multiculturele** school
7. **vernieuwende school**: boeiende leermethoden en actieve leerprojecten
8. **democratische school**, met klemtoon op maximale leerlingenparticipatie
9. **internationale school**, in samenwerking met andere Vlaamse en Europese scholen
10. **gemakkelijk bereikbare school** met het openbaar vervoer

De drie regels om erbij te mogen horen

1. je hebt **doorzettingsvermogen** en wilskracht
2. je hebt **respect** voor anderen
3. je wil maar één ding: jezelf en je **talenten maximaal ontplooiën**



De richting Kantoor en Logistiek: Algemeen

Welke jongeren willen we bereiken?

- Interesse voor administratief werk
- Communicatief vaardig
- Zin voor orde en nauwkeurigheid

Wat bieden we aan?

- Een degelijke opleiding met toekomstperspectieven, aansluitend op de arbeidsmarkt.
- *Bedrijfsgerichte opleiding* waarin we werken met praktijkdocumenten om inzicht te krijgen in aan- en verkoopverrichtingen, eenvoudige registratie in enkelvoudige en dubbele boekhouding, uitvoerende secretariaatstaken, een praktische logistieke vorming,...
- *ICT-opleiding* met tienvingerig blindtypen, tekstverwerker, rekenblad, gegevensblad, presentatiepakket en internet in een administratieve context, verwerking van commerciële verrichtingen in een boekhoudpakket,...
- Doorheen de opleiding is er permanent aandacht voor **attitudes en beroepsvaardigheden** zoals resultaatgericht werken, discreet omgaan met informatie, stressbestendigheid, ordelijk en nauwkeurig werken, probleemoplossend denken, zin voor initiatief,...
- Tijdens de **stage** (halve dag in 5 kantoor en hele dag in 6/7 kantoor) wordt de kennis levensecht ervaren en ligt het accent op het verwerven van vaardigheden en attitudes.



Vakken

	3 ^{de} en 4 ^{de}	5 ^{de} en 6 ^{de}	7 ^{de}
Levensbesch. vak	2	2	2
Lichamelijke opvoeding	2	2	2
Project algemene vakken	6	4	8
Boekhouding	3	2 / 4	
Dactylo/ toegep. informatica	3	4	3
Engels	2	2 / 3	1
Frans	3	3	2
Nederlands	2	1	2
Kantoortechnieken	3	4 / 2	2
Stage kantoortechnieken		4 / 8	8
Toegepaste economie	2	2 / 0	
Toegepaste informatica	2	2 / 0	2
Verkoop	2		
Totaal aantal uren/w	32	32/33	32